MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Regimento Interno da Secretaria-Geral do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Regimento Interno da Secretaria-Geral do Exército (EB10-RI-12.001)

PORTARIA – SGEx/C Ex Nº 563, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Secretaria-Geral do Exército (EB10-RI-12.001).

O SECRETÁRIO-GERAL DO EXÉRCITO, de acordo com o prescrito no art. 14 do Regulamento da Secretaria-Geral do Exército (EB10-R-12.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército Nº 1617,de 21 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Geral do Exército (EB10-RI-12.001), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar as Portarias nº 467 – SGEx, de 7 de novembro de 2017.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

(Publicado no Boletim do Exército nº 45, de 12 de novembro de 2021)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PROPOSTAS DE ALTERAÇÕES NO REGIMENTO INTERNO DA SGEx

Nº de ordem	REDAÇÃO ATUAL	NOVA REDAÇÃO	JUSTIFICATIVA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

Nº de ordem	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINA AFETADA	DATA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO
(EB10-RI-12.001)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º/2º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	3º/4º
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS	5º/14
Seção I - Da Assessoria de Gestão	5º
Seção II - Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos	6º
Seção III - Das Seções do Gabinete	7º/14
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	15/20
Seção I - Do Secretário-Geral do Exército	15
Seção II - Do Estado-Maior Especial	16
Seção III - Do Estado-Maior Pessoal	17/18
Seção IV - Do Ordenador de Despesas	19
Seção V - Do Chefe do Gabinete	20
CAPÍTULO V - Das Disposições Gerais	21/24
ANEXO A - Organograma da Secretaria-Geral do Exército	25

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O Regimento Interno da Secretaria-Geral do Exército (SGEx), elaborado em cumprimento ao disposto no art. 12 do Regulamento da Secretaria-Geral do Exército (EB10-R-12.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército Nº 1617,de 21 de outubro de 2021, tem por finalidade definir a organização da Secretaria-Geral, bem como as atribuições de seus elementos constitutivos.

Art. 2º Este Regimento será complementado pelo Plano de Gestão da Secretaria-Geral do Exército.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A organização geral da SGEx é a seguinte:

I – Secretária -Geral, Estado-Maior Pessoal e Auxiliares:

a) Secretário-Geral;

b) Estado-Maior Especial (EM Esp);

c) Estado-Maior Pessoal (EMP);

d) Assessoria de Gestão (Asse Gestão);

e) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd).

II - Gabinete:

a) Chefia;

b) 1ª Seção do Gabinete – SG/1 – Apoio de Pessoal;

c) 2ª Seção do Gabinete – SG/2 – Inteligência, Instrução e Registro;

d) 3ª Seção do Gabinete – SG/3 – Cerimonial;

e) 4ª Seção do Gabinete – SG/4 – Apoio Administrativo e às Entidades Vinculadas;

f) 5ª Seção do Gabinete – SG/5 – Comunicação Social e Apoio a Entidades Vinculadas;

g) 6ª Seção do Gabinete – SG/6 – Medalhística;

h) 7ª Seção do Gabinete – SG/7 – Informática;

i) 8ª Seção do Gabinete – SG/8 – Pesquisa, Memória e Regulamentação de Uniformes.

III - Organizações Militares (OM) subordinadas:

a) Gráfica do Exército; e

b) Base Administrativa do Quartel-General do Exército (B Adm QGEx).

IV - Entidades Vinculadas:

a) Clube do Exército (CEx);

b) Hotel de Trânsito de Oficiais (HTO); e

c) Hotel de Trânsito de Subtenentes e Sargentos (HTS).

Art. 4º A organização pormenorizada da SGEx compreende:

I - Secretário-Geral:

a) Estado-Maior Especial

- Adjunto de Comando.

b) Estado-Maior Pessoal (EMP);

- Auxiliar do Estado-Maior; e

- Auxiliares.

c) Assessoria de Gestão (Asse Gestão);

- Chefe; e

- Adjunto.

d) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd)

- Chefe; e

- Adjunto.

II - Gabinete:

a) Chefia;

b) Auxiliares.

III - 1ª Seção do Gabinete (SG/1) – Apoio de Pessoal:

a) Chefia;

b) Subseção de Controle de Pessoal;

c) Subseção de Pagamento de Pessoal; e

d) Subseção de Protocolo e Arquivo.

IV - 2ª Seção do Gabinete (SG/2) – Inteligência, Instrução e Registro:

a) Chefia;

b) Subseção de Inteligência e Apoio à Reunião de Alto-Comando do Exército (RACE); e

c) Subseção de Registros e Instrução.

V - 3ª Seção do Gabinete (SG/3) – Cerimonial:

a) Chefia;

b) Subseção de Planejamento;

c) Subseção de Cerimonial Militar; e

d) Subseção do Apoio e Expedição.

VI - 4ª Seção do Gabinete (SG/4) – Apoio Administrativo e às Entidades Vinculadas:

a) Chefia;

b) Subseção de Patrimônio;

c) Subseção de Finanças;

d) Subseção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC);

e) Subseção de Conformidade de Suporte Documental;

f) Subseção de Almoxarifado;

g) Subseção de Transporte;

h) Subseção de Meios de Hospedagem; e

i) Subseção de Apoio Administrativo.

VII - 5ª Seção do Gabinete (SG/5) – Comunicação Social e Apoio as Entidades Vinculadas:

a) Chefia;

b) Subseção de Comunicação Social; e

c) Subseção de Apoio as Entidades Vinculadas.

VIII - 6ª Seção do Gabinete (SG/6) – Medalhística:

a) Chefia;

b) Subseção de Medalhística;

c) Subseção de Apoio e Expedição.

IX - 7ª Seção do Gabinete (SG/7) – Informática:

a) Chefia;

b) Subseção de Redes;

c) Subseção de Sistemas e Banco de Dados; e

d) Subseção de Manutenção.

X - 8ª Seção do Gabinete (SG/8) – Pesquisa, Memória e Regulamentação de Uniformes.

a) Chefia:

b) Subseção de Regulamento de Uniformes do Exército (RUE);

c) Subseção de Pesquisa e Memória; e

d) Subseção de Arquivo.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I
Da Assessoria de Gestão

Art. 5º À Assessoria de Gestão compete:

I - orientar e coordenar os trabalhos relacionados ao Sistema de Excelência no Exército Brasileiro e de inserção de dados no Sistema de Gerenciamento de Projetos do Exército (GPEx) no âmbito da SGEx;

II - propor estudos e melhorias aos processos em vigor, atinentes às Seções que compõem a SGEx;

III - conduzir os trabalhos necessários à identificação, ao mapeamento e à documentação dos macroprocessos e dos processos essenciais a SGEx; e

IV - coordenar e controlar todas as atividades referentes aos macroprocessos em que esteja envolvida como gestora, inteirando-se também daqueles que são conduzidos por outros órgãos, de modo a garantir a fidedignidade das informações documentadas e que subsidiarão futuras decisões.

Seção II
Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 6º. À Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos compete:

I - assessorar, juridicamente, o Secretário-Geral do Exército, o Chefe do Gabinete e as Entidades Vinculadas;

II - responder expedientes jurídicos dirigidos à SGEx, à Gráfica do Exército e à B Adm QGEx;

III - analisar os assuntos de justiça e disciplina;

IV - orientar as Seções do Gabinete da SGEx e da Gráfica do Exército nos processos licitatórios e decisórios atinentes as suas esferas de atribuições, confeccionando Notas Técnicas a elas pertinentes;

V - apreciar os recursos administrativos oriundos da Gráfica do Exército e da B Adm QGEx; e

VI - cumprir as demais atribuições comuns das Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército, previstas no art. 4º das Instruções Gerais para Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no Âmbito do Exército (EB10-IG-09.002) e demais normas correlatas.

Seção III
Das Seções do Gabinete

Art. 7º. À 1ª Seção do Gabinete (SG/1) – Apoio de Pessoal compete:

I - assessorar o Secretário-Geral nos assuntos de pessoal;

II - elaborar e manter em dia a relação nominal do pessoal da SGEx, com os respectivos endereços, telefones e correio eletrônico (e-mail) e outros, para compor o Plano de Chamada;

III - apresentar sugestões e ordenar as propostas do Secretário-Geral referentes à transferência, nomeação, designação, convocação e classificação de pessoal;

IV - acompanhar os processos de promoção, de reforma, reserva remunerada e de concessão da medalha militar;

V - gerenciar o Sistema de Gestão do Desempenho dos militares de carreira;

VI - atualizar a Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), referente aos oficiais e praças;

VII - escalar, por determinação do Comandante do Exército, Generais de Brigada e Generais de Divisão para cumprir missões de representação na Guarnição de Brasília;

VIII - gerir os serviços de correio, protocolo e de arquivo local;

IX - promover a atualização da Ficha de Dados Biográficos e a BDCP no que se refere à data de entrada e saída do órgão de comando, chefia ou direção e à agregação e à reversão dos oficiais-generais da ativa do Exército;

X - remeter ao Arquivo Histórico do Exército a pasta-histórico dos oficiais-generais transferidos para a reserva remunerada;

XI - monitorar o apoio aos oficiais-generais adidos à SGEx, em todos os aspectos administrativos e financeiros;

XII - coletar os dados para redação dos assentamentos dos oficiais-generais da ativa ou da reserva, nomeados para exercerem atividades fora da Força, em Brasília;

XIII - avocar a redação dos assuntos publicados e relacionados às alterações de pessoal;

XIV - estruturar, publicar e disponibilizar na página da SGEx, o Boletim Interno;

XV - analisar, processar e decidir a respeito de todos os assuntos de justiça e disciplina referentes aos cabos e soldados da SGEx;

XVI - organizar e elaborar o histórico da SGEx;

XVII - propor alterações nos Quadros de Cargos (QC) e de Cargos Previstos (QCP) da SGEx e das OM subordinadas, quando solicitado;

XVIII - formular a escala de serviço interna;

XIX - subscrever certidões e documentos análogos, bem como autenticar cópias de documentos, por determinação de autoridade competente; e

XX - controlar o mapa da Força da OM.

Art. 8º. À 2ª Seção do Gabinete (SG/2) – Inteligência, Instrução e Registro compete:

I - receber:

a) do Gab Cmt Ex, matérias de interesse do Comandante do Exército para serem publicadas no Boletim Especial do Exército(BEE) e Boletim de Acesso Restrito Especial do Exército(BAREE); e

b) dos diversos órgãos do EB, matérias para serem publicadas no Boletim do Exército e Boletim de Acesso Restrito do Exército;

II - estruturar, formatar e disponibilizar o BE, BEE, BAREE, BARE na intranet/internet da SGEx;

III - receber e transmitir os processos de honrarias, demandadas pela 6ª Seção do Gabinete;

IV- receber e transmitir pedidos de inteligência que fazem parte da Concessão de medalhas;

V - coletar, protocolar e destinar às Seções toda a documentação de acesso restrito ou classificada entregue na SGEx;

VI - organizar e manter atualizado(a):

a) o calendário geral dos documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos pela Seção, fazendo a remessa à Chefia do Gabinete;

b) a documentação controlada; e

c) o termo de inventário de documentos sigilosos e controlados.

VII - promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento de suas atividades;

VIII - assessorar o Secretário-Geral do Exército nos diversos assuntos atinentes a Inteligência (Intlg) e à Contrainteligência (CI);

IX - realizar:

a) a Assessoria Técnica de Inteligência e Contrainteligência (ATI/ATCI) na SGEx e OM subordinadas à SGEx;

b) o protocolo de entrada e expedição de documentos com grau de sigilo e sob restrição de acesso;

c) a transmissão e recepção de mensagens com grau de sigilo (de acesso restrito e/ou classificada);

d) o controle e atualização do pessoal no Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), a nível da SGEx;

e) os trabalhos atinentes ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC);

f) o processo para o credenciamento de segurança dos militares e funcionários civis da SGEx;

X - fornecer a Certidão de Registro de Dados Individuais (CRDI);

XI - controlar as assinaturas do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), por parte dos militares e servidores civis da SGEx;

XII - proceder anualmente a avaliação dos documentos sigilosos, conforme calendário recebido do Centro de Inteligência do Exército (CIE);

XIII - elaborar o Calendário Anual de Eventos da SGEx para o ano A+1 e encaminhar um exemplar ao ODG, aos ODS, aos OADI e aos Cmt OM da Guarnição de Brasília;

XIV - coordenar:

a) o Programa de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI) na SGEx;

b) os cursos e estágios dos militares vinculados à SGEx;

c) os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) solicitados à SGEx;

d) os Planos de Visitas e outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) solicitados pela SGEx;

e) a atualização do Plano de Segurança Orgânica;

f) os sistemas de criptografia e descriptografia de inteligência; e

g) o acompanhamento de estrangeiros (civis/militares) ou de visitas à SGEx;

XV - tratar dos assuntos relacionados com a instrução de quadros da SGEx;

XVI - tratar dos documentos sigilosos controlados (DSC);

XVII - publicar os resultados do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) e do Teste de Aptidão Física (TAF) dos militares vinculados à SGEx;

XVIII - assessorar o Secretário-Geral nas suas funções de Secretário das RACE, conforme o Regulamento para o Alto-Comando do Exército;

XIX- secretariar as RACE;

XX - informar os membros do ACE sobre o período de início e término de cada RACE, encaminhando o Quadro de Atividades;

XXI - elaborar:

a) a documentação necessária para assessorar o Secretário-Geral nas reuniões do ACE;

b) a Síntese Histórica dos oficiais-generais que deixam o Alto-Comando do Exército; e

c) o Quadro de Fotos dos oficiais-generais que deixam o Alto-Comando do Exército.

XXII - receber, guardar e manter em dia a documentação produzida nas RACE;

XXIII - confeccionar e remeter aos comandos militares de área, as panóplias e as insígnias dos oficiais-generais que deixam o serviço ativo; e

XXIV - planejar e executar as formaturas internas.

Art. 9º. À 3ª Seção do Gabinete (SG/3) – Cerimonial compete:

I - assessorar o Secretário-Geral do Exército nos assuntos de cerimonial;

II - planejar, organizar, coordenar e executar, os seguintes eventos na Guarnição de Brasília:

a) Solenidade do Dia do Exército no âmbito do QGEx;

b) Solenidade do Dia do Soldado no âmbito do QGEx;

c) Solenidade do Dia da Bandeira no âmbito do QGEx;

d) Solenidade de Imposição da Ordem do Mérito Militar, da Entrega de Bastão de Comando, da Carta Patente e Apostila de Carta Patente, da Entrega de Espada de General aos Oficiais-Generais recém-promovidos; e

e) Despedida do Serviço Ativo dos Oficiais-Generais do Alto-Comando do Exército;

III - planejar as atividades relativas às reuniões da Comissão de Cerimonial Militar do Exército (CCMEx);

IV - orientar o Cerimonial Militar do Exército;

V - organizar e conduzir as reuniões da CCMEx bem como, elaborar e manter atualizados os “Vade-mécum” de Cerimonial Militar;

VI - elaborar e manter atualizada a lista de autoridades (banco de dados), de acordo com as determinações do Secretário-Geral;

VII - preparar e expedir convites para cerimônias, de acordo com as determinações do Secretário-Geral e as normas de Cerimonial Público;

VIII - solicitar a Gráfica do Exército a impressão de convites relativos às cerimônias de acordo com as determinações do Secretário-Geral;

IX - administrar e controlar o material carga distribuído à Seção, solicitando ao Fiscal Administrativo a aquisição ou a prestação de serviços para conservá-lo;

X - relacionar o material distribuído, com sua respectiva localização;

XI - apoiar os órgãos do QGEx em suas cerimônias e solenidades quando determinado;

XII - confeccionar nota para Boletim Interno dos principais eventos que necessitem de transcrição no Registro Histórico da SGEx;

XIII - expedir e controlar as ordens de serviço, DIEx e ofícios conforme confeccionados pelas demais subseções;

XIV - planejar, organizar, coordenar e executar a recepção de autoridade (nacionais e estrangeiras), quando determinado pelo Secretário-Geral do Exército;

XV - planejar, organizar, coordenar e executar as cerimônias de imposição de medalhas, quando determinado pelo Secretário-Geral do Exército; e

XVI - planejar, organizar, coordenar e executar cerimônias diversas, quando determinadas pelo Secretário-geral do Exército.

Art. 10. À 4ª Seção do Gabinete (SG/4) – Apoio Administrativo e às Entidades Vinculadas compete:

I - auxiliar a administração do Hotel de Trânsito de Oficiais (HTO) e do Hotel de Trânsito de Subtenentes e Sargentos (HTS) em proveito de seus usuários;

II - mobiliar com pessoal o HTO e o HTS;

III - assessorar o Secretário-Geral do Exército no encargo de apoiar as Entidades Vinculadas nas atividades definidas pelo Comandante do Exército;

IV - coordenar o apoio de transporte e de hospedagem dos oficiais-generais em trânsito na Guarnição de Brasília;

V - gerir o patrimônio distribuído às Seções, segundo o Regulamento de Administração do Exército;

VI - levantar as necessidades, planejar e apoiar o Setor de Aquisições competente, na aquisição de bens e serviços;

VII - redigir as normas para o funcionamento da Seção e fiscalizar sua execução e atualização;

VIII - zelar pela limpeza e conservação das dependências de uso geral da SGEx;

IX- realizar o planejamento para aplicação dos recursos financeiros distribuídos à Secretaria-Geral como Unidade Administrativa(UA);

X - compulsar e apresentar os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da SGEx para o exercício seguinte, respeitando os prazos estabelecidos pelos órgãos técnicos;

XI - propor alterações no Quadro de Distribuição de Material (QDM) da SGEx e das OM subordinadas, quando solicitado;

XII - organizar e manter atualizado o calendário-geral dos documentos periódicos a serem expeditos ou recebidos pela Seção e encaminhá-los ao Chefe do Gabinete;

XIII - elaborar e disponibilizar o Boletim Interno Administrativo da SGEx;

XIV - receber e processar os documentos referentes aos assuntos administrativos, patrimoniais e financeiros, fazendo cumprir a legislação vigente;

XV - realizar, por intermédio da Subseção de Transporte, a manutenção preventiva e corretiva nas viaturas da SGEx;

XVI - receber o combustível fornecido à SGEx, mantendo o controle de distribuição e consumo; e

XVII - participar das inspeções administrativas na Gráfica do Exército e na B Adm QGEx, de acordo com os preceitos regulamentares e determinações do Secretário-Geral.

Art. 11. À 5ª Seção do Gabinete (SG/5) – Comunicação Social e Apoio a Entidades Vinculadas compete:

I - assessorar o Secretário-Geral do Exército na administração direta, controle, manutenção e conservação dos imóveis da União jurisdicionados ao Comando do Exército e cedidos para uso em finalidade específica do Clube do Exército;

II - apoiar as atividades sociais e eventos oficiais na Guarnição de Brasília, particularmente cerimônias militares, realizadas nas dependências do Clube do Exército;

III - exercer as atividades de comunicação social da SGEx, consoante as normas estabelecidas pelas diretrizes do Comandante do Exército e as determinações do Secretário-Geral;

IV - gerenciar o relacionamento do público interno da SGEx e o público externo;

V - ligar-se, quando necessário, com órgãos de Comunicação Social do escalão superior, de outras organizações militares e de entidades civis;

VI - coordenar as atividades de vídeo e fotografia dos eventos da SGEx;

VII - orientar os integrantes da SGEx nos assuntos de comunicação social;

VIII - planejar e coordenar a execução de atividades de informações públicas, relações públicas e de divulgação institucional da Secretária-Geral e das Entidades Vinculadas;

IX - realizar o controle administrativo de sua Seção e do material carga distribuído, providenciando sua manutenção e conservação; e

X - promover atividades para o público interno com o objetivo de manter a interação e a coesão entre os militares.

Art. 12. À 6ª Seção do Gabinete (SG/6) – Medalhística compete:

I - conduzir os processos de concessão da Ordem do Mérito Militar e das medalhas Militar, Sangue do Brasil, Pacificador, de Serviço Amazônico, Corpo de Tropa, de Praça Mais Distinta, Sargento Max Wolff Filho, Mérito Aeroterrestre, Marechal Osório – O Legendário, Tributo a Força Expedicionária Brasileira, Soldado do Silêncio e Exército Brasileiro, e, no âmbito do Exército, os processos de concessão de medalhas oriundas de organizações externas à Força Terrestre;

II - assistir o Secretário-Geral do Exército na função de secretariar o Conselho da Ordem do Mérito Militar;

III - participar, como assistente do Secretário-Geral do Exército, das reuniões preliminares e decisória para a concessão da Medalha do Pacificador; e

IV - atualizar mensalmente o aplicativo "Monte sua Placa de Barretas" e os almanaques das medalhas sob sua responsabilidade, com o apoio da SG/7.

Art. 13. À 7ª Seção do Gabinete (SG/7) – Informática compete:

I - apoiar a SGEx nos assuntos referentes à informática;

II - estudar projetos e viabilizar sistemas que automatizem as atividades e procedimentos administrativos;

III - assessorar, tecnicamente, o Secretário-Geral do Exército, na utilização de sistemas de computação adotados oficialmente;

IV - orientar o setor de licitações e aquisições nos assuntos pertinentes ao material de informática;

V - gerenciar a manutenção dos sistemas de computação da SGEx;

VI - planejar e desenvolver sistemas a serem implantados na SGEx;

VII - gerir a rede de computadores da SGEx;

VIII - testar os sistemas a serem desenvolvidos na SGEx;

IX - elaborar toda a documentação concernente ao ciclo de vida de um sistema;

X - treinar os usuários para a operação dos sistemas desenvolvidos;

XI - adotar as providências administrativas para o andamento dos serviços internos da Seção;

XII - manutenir, em 1º escalão, todos os computadores da SGEx, quando não terceirizados;

XIII - controlar a prestação de serviços contratados de manutenção de materiais de informática;

XIV - prestar o apoio técnico ao Almoxarifado em assuntos referentes ao material de informática;

XV - atualizar os documentos relativos ao material de informática;

XVI - apoiar o treinamento, manuseio, operação e instalação de equipamentos periféricos de informática;

XVII - gerenciar e controlar:

a) a base de dados da SGEx;

b) a interligação da rede da SGEx a outras redes; e

c) a manutenção dos equipamentos de informática;

XVIII - promover estudos de viabilidade de **software** e **hardware** de interesse da SGEx;

XIX - manter atualizados os sítios da Intranet e da Internet da SGEx; e

XX - participar da implantação do banco de dados de legislação.

Art. 14. À 8ª Seção do Gabinete (SG/8) – Pesquisa, Memória e Regulamentação de Uniformes compete:

I - atualizar o Regulamento de Uniformes do Exército e, com o apoio da 7ª Seção do Gabinete, o aplicativo "Monte seu Uniforme";

II - assessorar o Secretário-Geral do Exército nos assuntos referentes à Comissão Permanente de Uniformes do Exército (CPUEx);

III - divulgar e orientar o uso correto dos uniformes no âmbito da Força;

IV - proceder a atualização da Relação das Publicações do Exército (RePublEx), publicando a nova edição anualmente;

V - gerenciar o Sistema de Busca aos Boletins do Exército (SisBBEx), mantendo atualizada a legislação de interesse da Força Terrestre;

VI - presidir a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) e assessorar as Seções do Gabinete da SGEx nos assuntos relacionados;

VII - conduzir pesquisas nos Boletins do Exército;

VIII - gerenciar o arquivo-geral da SGEx;

IX - realizar pesquisas, atendendo as demandas do Secretário-Geral do Exército; e

X - divulgar atos normativos do Exército em linguagem de marcação hipertexto.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I
Do Secretário-Geral do Exército

Art.15. Ao Secretário-Geral do Exército compete:

I - assessorar o Comandante do Exército nos assuntos específicos da SGEx;

II - dirigir os trabalhos da SGEx;

III - praticar os atos administrativos que lhe são atribuídos pela legislação em vigor ou cuja competência tenha sido delegada pelo Comandante do Exército;

IV - exercer a função de Secretário do ACE;

V - assinar os originais dos Boletins do Exército;

VI - presidir o Clube do Exército (CEx), a Comissão Permanente de Uniformes do Exército (CPUEx), a Comissão de Cerimonial Militar do Exército (CCMEx) e outras comissões que lhe forem atribuídas;

VII - orientar, coordenar e controlar o emprego das organizações militares subordinadas e entidades vinculadas;

VIII - secretariar as sessões do conselho da OMM;

IX - coordenar, controlar e orientar os processos referentes à concessão da Ordem do Mérito Militar e das medalhas Militar, Sangue do Brasil, Pacificador, de Serviço Amazônico, Corpo de Tropa, de Praça Mais Distinta, Sargento Max Wolff Filho, Mérito Aeroterrestre, Marechal Osorio – O Legendário, Tributo a Força Expedicionária Brasileira, Soldado do Silêncio e Exército Brasileiro, e, além de gerir, no âmbito do Exército, os processos de concessão de medalhas oriundas

de organizações externas à Força Terrestre;

X - promover contatos com instituições públicas ou privadas, relativas às atividades de sua competência; e

XI - nomear os diretores do Clube do Exército.

Seção II
Do Estado-Maior Especial

Art. 16. Ao Adjunto de Comando compete:

I - assessorar o Secretário-Geral sobre questões sensíveis e correntes relacionadas às praças, com destaque nos assuntos relativos ao moral da tropa, ao bem-estar, à satisfação profissional, à carreira, à motivação, à instrução, ao apoio à Família Militar, à saúde, à assistência social, à justiça e à disciplina, e em processos decisórios atinentes às praças, tais como concessão de condecorações, promoções, movimentações, designação para cursos e estágios, dentre outros;

II - participar das reuniões dos Chefes de Seções, sempre que determinado pelo Secretário, com a finalidade de assessorar o Comando nos assuntos atinentes às praças;

III - acessar os oficiais das Seções do Gabinete para assessorá-los nos assuntos relacionados às praças;

IV - participar do processo de planejamento e supervisão de instruções da Secretaria e cooperar para o correto entendimento e execução de todas as ordens, diretrizes e orientações emanadas do Comando;

V - ser o interlocutor das preocupações e das necessidades pessoais e profissionais das praças, incentivando o ambiente saudável, salutar e agregador, estimulando e contribuindo para o desenvolvimento da Liderança Militar das praças e o desenvolvimento de um ambiente organizacional que estimule o espírito de iniciativa, bem como o comprometimento com a Instituição, sempre observando os preceitos da hierarquia e da disciplina e a manutenção das demais atribuições previstas nas normas e regulamentos do Exército Brasileiro;

VI - cultuar, disseminar e estimular, no ambiente organizacional, o desenvolvimento de Valores, Deveres e Ética Militares;

VII - acompanhar o desempenho das praças, fomentando a busca do aprimoramento e aperfeiçoamento profissional desses militares, de forma a colaborar para o incremento das suas competências pessoais;

VIII - recepcionar os praças, quando de sua apresentação, e participar do processo da designação para a ocupação de cargos na OM;

IX - participar da recepção de autoridades, por ocasião das honras e visitas à OM;

X - realizar, participar ou assessorar o Secretário-Geral nas inspeções e demais atividades planejadas ou inopinadas; e

XI - a critério do Secretário-Geral, acompanhá-lo e/ou representá-lo em atividades socioculturais e militares externas à OM, tais como palestras, atividades sociais, reuniões,

seminários e afins, principalmente naquelas em que o foco seja o graduado.

Seção III
Do Estado-Maior Pessoal

Art. 17. Ao Auxiliar do EMP compete:

I - acompanhar o Secretário-Geral nas atividades que lhe forem determinadas;

II - executar as medidas necessárias ao deslocamento do Secretário-Geral no desempenho de suas funções;

III - executar as medidas de segurança pessoal do Secretário-Geral;

IV - manter a agenda do Secretário-Geral organizada; e

V - coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares do EMP.

Art. 18. Ao Assistente-Secretário compete:

I - acompanhar e assistir o Secretário-Geral do Exército em todas as suas atividades oficiais;

II - assessorar o Secretário-Geral do Exército, preparando estudos, resumos ou sínteses, conforme o caso e quando lhe for determinado;

III - coordenar as medidas necessárias ao deslocamento do Secretário-Geral do Exército no desempenho de suas funções;

IV - coordenar as medidas de segurança pessoal do Secretário-Geral do Exército;

V - controlar e distribuir os despachos e expedientes do Secretário-Geral do Exército; e

VI - secretariar as reuniões do Secretário-Geral do Exército com os Chefes das Seções do Gabinete.

Seção IV
Do Ordenador de Despesas (OD)

Art. 19. Ao OD, além das atribuições previstas no Regulamento de Administração do Exército (R3), compete:

I - assessorar o Secretário-Geral na gestão econômico-financeira da Secretaria-Geral como UA;

II - realizar a movimentação dos recursos financeiros gerados pela UA, fazendo a prestação de contas mensal;

III - zelar pela observância da legislação, normas e diretrizes que regulam as atribuições do OD nas Unidades Administrativas; e

IV - promover estudos, análises e pesquisas, para o aprimoramento de suas atividades.

Seção V
Do Chefe do Gabinete

Art. 20. Ao Chefe do Gabinete compete:

I - coordenar e supervisionar:

a) os trabalhos do Gabinete e das Seções que lhe são subordinadas;

b) as atividades de competência da SGEx em apoio às OM; e

c) os apoios aos oficiais-generais que venham a Brasília, de acordo com as "Normas Reguladoras para o Atendimento aos Oficiais-Generais em Trânsito na Guarnição de Brasília" e determinações do Secretário-Geral do Exército;

II - orientar a distribuição do expediente da SGEx;

III - definir, de acordo com as instruções do Secretário-Geral, os uniformes para as cerimônias militares ou civis, informando aos interessados;

IV - manter atualizadas as listas de oficiais-generais;

V - providenciar a distribuição da lista de oficiais-generais, de acordo com as relações aprovadas pelo Secretário-Geral;

VI - despachar:

a) com o Secretário-Geral e autorizar o despacho dos Chefes de Seção com aquela autoridade; e

b) por delegação do Secretário-Geral, a correspondência externa.

VII - tratar dos expedientes não atribuídos às Seções;

VIII - promover:

a) estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento de suas atividades; e

b) contatos com instituições públicas ou privadas, relativas às atividades de sua competência.

IX - assessorar o Secretário-Geral do Exército na supervisão da B Adm QGEx, referente ao funcionamento e manutenção do QGEx; e

X - ligar-se com a Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos e com a Assessoria de Gestão nos assuntos de sua competência.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. A função do OD será delegada pelo Secretário-Geral, quando julgar conveniente, devendo o ato de delegação ser publicado em Boletim Interno, conforme o art. 151 do Decreto nº 98,820, de 12 de janeiro de 1990 (R/3) e art. 62 da Portaria do Comandante do Exército nº 149, de 12 de março de 1999.

Art. 22. As organizações militares subordinadas à Secretaria-Geral do Exército elaborarão o seu Regimento Interno, em complemento às prescrições contidas no regulamento próprio.

Art. 23. Além das atribuições específicas de cada Seção, os chefes das mesmas deverão:

I - buscar o continuado aprimoramento da gestão pela qualidade total;

II - indicar um militar para compor a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) da SGEx, a fim de avaliar a documentação da sua Seção, visando a sua destinação final, de acordo com as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012); e

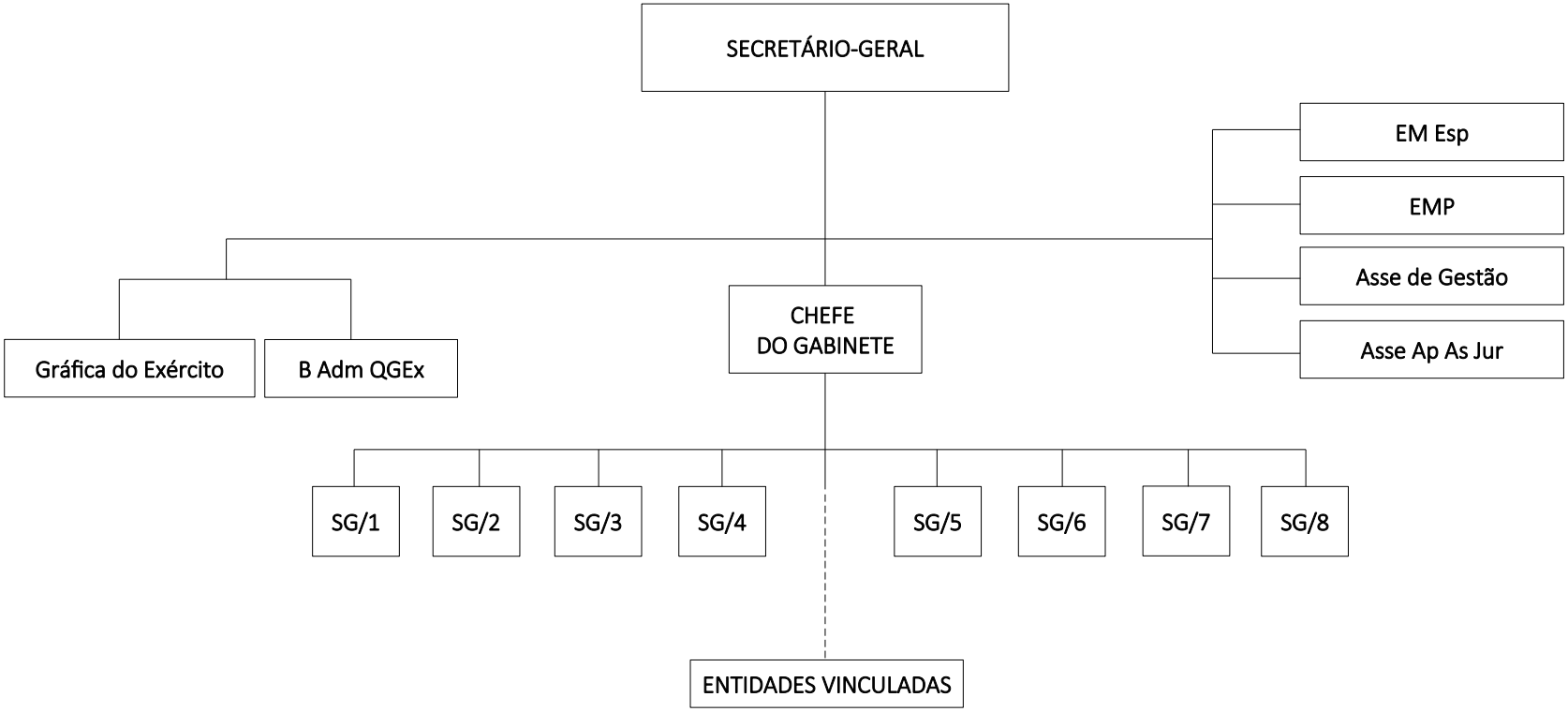
III - manter o material carga em dia e em ordem.

Art. 24. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário-Geral do Exército, com base na legislação específica.

ANEXO A – Organograma da Secretaria-Geral do Exército

Gen Div CARLOS DUARTE PONTUAL DE LEMOS
Secretário-Geral do Exército

ANEXO A - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO



Legenda:
——————— Subordinação
- - - - - - - - - - - - Vinculação